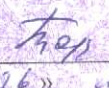



Согласовано:
Глава МО «Ленский
муниципальный район»

Горков А.Г.
« 26 » сентября 2015 г.



Утверждено:
Директор МБУК «Ленская
межпоселенческая библиотека»

Угрюмова М.А.
№ 21 от 26 сентября 2015 г.



Инструкция о порядке исключения документов из библиотечного фонда муниципального бюджетного учреждения «Ленская межпоселенческая библиотека».

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с действующими законодательствами РФ, нормативно-правовыми актами МО «Ленский муниципальный район», Учреждения:

- Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125 – ФЗ;
- Областной закон от 10.11.2005 г. №109-6-ОЗ «О библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области»;
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012 г.;
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;
- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район», утв. Решением собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район» от 15.10.2010 №78;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Ленская межпоселенческая библиотека» (далее по тексту – Устав);
- Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Ленская межпоселенческая библиотека» (далее по тексту – Правила пользования библиотеками Учреждения);
- Положение о сохранности библиотечного фонда муниципального бюджетного учреждения культуры «Ленская межпоселенческая библиотека»

1.2. В соответствии с пп.12 п.3.1.,5.1. Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Ленская межпоселенческая библиотека» (далее Учреждения) библиотечный фонд муниципального бюджетного учреждения культуры «Ленская межпоселенческая библиотека» (библиотечный фонд, документный фонд Учреждения) является особо ценным движимым имуществом МО «Ленский муниципальный район», закрепленным на праве оперативного управления за Учреждением Администрацией МО «Ленский муниципальный район» (далее по тексту – Учредителем).

Учреждение имеет право исключать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения имуществом,

находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район», утв. Решением собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район» от 15.10.2010 №78, настоящей Инструкцией, согласованной с Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Библиотечный фонд Учреждения - это упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотек, способствующая информационному обеспечению населения, повышению их профессионального и культурного уровня. Постоянное изучение библиотечных фондов, своевременное выявление материалов экстремисткой направленности, устаревших по содержанию и ветхих документов и оперативное исключение их содействует улучшению состава фондов, является обязательным для всех библиотек Учреждения.

1.4. В соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» в библиотеках Учреждения запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. Федеральный список экстремистских материалов размещен в международной компьютерной сети «Интернет» на сайте федерального органа государственной регистрации.

Сверка библиотечных фондов с действующим Федеральным списком экстремистских материалов проводится не реже 1 раза в квартал. Исключение выявленных материалов экстремисткой направленности производится немедленно при их обнаружении в фонде библиотеки.

1.5. Исключение устаревших по содержанию и ветхих документов производится не реже одного раза в год.

1.6. Руководители обособленных и структурных подразделений Учреждения, самостоятельно производят отбор документов на включение в Акт об исключении их из фонда (приложение 1) в соответствии с основными положениями настоящей Инструкции, готовят и передают списки изданий на исключение из фонда, которые включают следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цену, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов (приложение 2) в Комиссию по сохранности фонда Учреждения.

1.7. Акты на выбытие документов из фонда с прилагаемыми списками передаются в бухгалтерию для включения в Акт на списание основных средств.

1.8. Оформленный пакет документов на списание имущества передается Учредителю.

1.9. Выбытие документов производится на основе акта, утвержденного Постановлением Учредителя.

1.10. Исключенные из фондов библиотеки издания могут быть проданы населению в соответствии с правовыми нормативными актами Учреждения.

1.11. Руководители обособленных и структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность и своевременность исключения документов из библиотечных фондов.

2. Критерии отбора устаревшей по содержанию, ветхой, дублетной, непрофильной литературы, периодических изданий, изданий экстремисткой направленности для исключения из библиотечных фондов.

2.1. *Устаревшими по содержанию* считаются издания, утратившие свою актуальность, научную и практическую ценность, что определяется путем ознакомления с их содержанием.

К указанным документам относятся:

- Научная, научно-популярная, производственная, учебная, методическая, справочная, техническая литература, устаревшая в научном и производственном отношении и не пригодная для научного и практического использования.

- Общественно-политическая литература, издания по экономике народного хозяйства в целом, книги и брошюры по вопросам народно-хозяйственного планирования и другая литература по этой проблематике, содержащая устаревшие рекомендации.

- Популярные издания по естественным наукам, медицине, и другим наукам, если имеются документы, характеризующие тему или проблему с новых, более современных научных позиций.

- Справочники и материалы для поступающих в высшие и средние специальные учебные заведения РФ - после выхода новых изданий.

- Учебники и учебные пособия - после выхода в свет дополненных и переработанных изданий.

- Документы, изданные в помощь общественно-государственной подготовке, - после выхода новых, дополненных и переработанных изданий

- Научно-популярные документы, очерковая и справочная литература по историко-партийной тематике, а также по вопросам внешней политике и международного положения, утратившие актуальность, научную и историческую значимость.

- Правовые акты и массовая юридическая литература – после принятия новых законодательных актов.

- Другие документы, признанные утратившими актуальность, научную и историческую ценность, и непригодные для практического использования.

2.2. **Ветхими** считаются издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не поддающиеся реставрации или когда их восстановление экономически нецелесообразно.

2.3. **Дублетными** считаются повторные экземпляры документа в фонде библиотеки.

2.4. **Непрофильными** считаются документы, не соответствующие по каким-либо признакам профилю данной библиотеки.

2.5. **Периодические издания** исключаются из фондов библиотек Учреждения в соответствии с Положением о библиотечном фонде Учреждения.

2.6. **Издания экстремисткой направленности**, обнаруженные в ходе сверки имеющихся в фондах библиотек Учреждения документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымаются из оборота библиотеки, если такие имеются.

3. Порядок отбора документов, исключаемых из фондов библиотек.

3.1. Выявление устаревших по содержанию, ветхих (физический износ), дублетных (излишних), дефектных и утерянных читателями документов предусматривается планами работы и производится по всем разделам библиотечного фонда.

3.2. Отбор устаревших по содержанию изданий и материалов производится работником библиотеки с привлечением к просмотру фонда специалистов различного профиля, Комиссии по сохранности фонда Учреждения в соответствии с Положением о библиотечном фонде Учреждения.

3.3. Издания экстремисткой направленности, обнаруженные в ходе сверки имеющихся в фондах библиотек Учреждения документов с Федеральным списком экстремистских материалов, немедленно подлежат изъятию из оборота библиотеки в установленном в библиотеке порядке, утв приказом №18 от 4.02.2014 «О внесении изменений в приказ №27/1 от 31.05.2012 г. «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов»

4. Оформление документов на списание.

4.1. В список документов на выбытие из фонда библиотеки (приложение 2) включаются документы, исключаемые по одной причине, с указанием сведений об этом:

ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность (излишняя), непрофильность; утраты с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа) или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, в результате бедствий стихийного или техногенного характера, по не установленным причинам (недостача), экстремистская литература.

Включение в список документов библиотечного фонда на выбытие по всем причинам производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен.

В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных документов выносится на обсуждение Комиссии по сохранности фонда. Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством РФ и рыночные цены, а также определять другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

Величина норматива списания устанавливается (определяется) только на списание по причине недостачи (не установленным причинам), но не более 0,2% от ежегодной текущей книговыдачи.

4.2. Аудиовизуальные (АВД), электронные документы включаются в список на выбытие с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки. В акт могут включаться АВД различного вида, но списываются по одной причине.

4.3. Количество выбывающих документов, включаемых в Акт на исключение, не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд. (п. 5.14. Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда).

4.4. Издания, утраченные по причинам утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, включаются в Акты на списание на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

В случае хищения или бедствий, необходимо получить заключение уполномоченных органов.

4.5. При утере или хищении ценных и редких книг для определения их реальной стоимости Комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Решение Комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны дирекции по взысканию с виновного материального ущерба.

4.6. Списки на выбытие документов, подписанные руководителем обособленного подразделения, в электронном виде и на бумажном носителе передаются в отдел комплектования и обработки библиотечного фонда для рассмотрения Комиссией по сохранности фонда.

4.7. Комиссия по сохранности фонда дает заключение, подписывает Акт на выбытие документов из фонда с прилагаемыми списками и передает его в бухгалтерию для включения в Акт на списание основных средств.

4.8. Оформленный пакет документов на списание имущества направляется Учредителю с ходатайством о списании документов из библиотечного фонда Учреждения.

4.9. Выбытие документов производится после получения Постановления Администрации о списании документов и порядке их утилизации.

4.10. Продажа исключенных из фондов библиотеки документов, безвозмездная передача их в другие библиотеки, организации могут производиться в соответствии с правовыми нормативными актами Учреждения.

Денежные средства за реализованные издания поступают на счет библиотеки и расходуются в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета и уставной деятельностью Учреждения.

4.11. Списанные документы согласно акту на списание утилизируются филиалом на месте в присутствии Комиссии по утилизации или сдаются в пункты приема вторсырья. Соответствующая запись об этом делается в Акте об исключении документов из фонда библиотеки.

5. Учет выбывших документов.

5.1. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, о чем производится соответствующая запись в Акте на выбытие.

5.2. Отдел комплектования и обработки библиотечного фонда объединяет полученные акты на выбытие, делает соответствующие отметки в Книгах суммарного учета библиотечного фонда обособленных и структурных подразделений Учреждения и составляет опись актов с указанием подразделения.

Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах «Книги суммарного учета библиотечного фонда» 2 ч. «Выбытие литературы». Порядковые номера, проставленные в графе 2 «№ записи», продолжаются из года в год.

По окончании года подводятся итоги по списанию фондов в Книге суммарного учета Учреждения.

5.3. Документы исключаются из инвентарных книг: зачеркиваются инвентарные номера и цена издания, потом проставляется номер акта на выбытие.

5.4. Карточки на исключенные документы изымаются из всех каталогов и картотек обособленных и структурных подразделений, также в учетных каталогах отдела комплектования и обработки библиотечного фонда Учреждения.

5.5. Акты на списание документов из библиотечного фонда хранятся: первый экземпляр у Учредителя; второй - в бухгалтерии Учреждения, которая производит списание с баланса в установленном порядке указанной в акте стоимости выбывших документов; третий экземпляр акта вместе со списком подлежит постоянному хранению в Отделе комплектования и обработки библиотечного фонда Учреждения.

6. Действие настоящей Инструкции.

6.1. Время действия настоящей Инструкции зависит от внесения изменений в нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми составлена настоящая Инструкция.

*Главный библиотекарь отдела комплектования
и обработки библиотечного фонда*

МБУК «Ленская межпоселенческая библиотека»  *Поторий Т.А.*